MANUAL DE CARGO

Dependencia:	Dirección Jurídica	**Área**	Dirección Jurídica
Código del Cargo:	3046.04	**Código del Puesto:**	3046
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Notario Institucional
Nombre del Cargo:	Abogado Órgano Director de Proceso	**Reporta a:**	Director Jurídico
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter profesional y de soporte en las actividades jurídicas laborales a cargo del Órgano Director de Proceso, tramitar las investigaciones administrativas que le sean asignadas de conformidad con la normativa aplicable y atender cualquier duda o consulta a la administración, relacionada con las investigaciones a su cargo. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Atender todos los requerimientos, solicitudes, instrucciones y reuniones, sobre el desarrollo de las investigaciones que soliciten el Gerente o Subgerente, o los superiores según sus competencias y las del Órgano de Dirección de Proceso.
			2	Atender, revisar, analizar y tramitar los Órganos Directores de Proceso de acuerdo a cada investigación realizada.
			3	Comparecer ante la Junta de Relaciones Laborales con relación a los Órganos Directores del Proceso.
			4	Atender, revisar y canalizar los Recursos de Amparo relacionados con los Órganos Directores del Proceso.
			5	Dirigir las comparecencias y recabar las declaraciones correspondientes, según la investigación realizada.
			6	Recibir, revisar y analizar las pruebas, argumentos de descargo y las conclusiones de los investigados.
			7	Confeccionar mensualmente el informe sobre el estado actualizado y avance de las investigaciones administrativas.
			8	Tomar declaraciones y realizar los respaldos de expedientes disciplinarios de empleados que hayan incurrido en faltas o que estén en proceso de investigación.
			9	Confeccionar el material e impartir las charlas de capacitación al Banco, de acuerdo a sus competencias y a fin a su cargo.
			10	Cumplir con la calidad y los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			11	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			12	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			13	Ejecutar otras funciones propias del puesto, Área, División o Dirección.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			14	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			15	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			16	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			17	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			18	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			19	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			20	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			21	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Derecho.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en la gestión de áreas relacionadas con la atención de investigaciones administrativas de cualquier naturaleza y de procesos legales y administrativos.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1.Conocimiento de las disposiciones legales que regulan la actividad de las distintas organizaciones que conforman el Conglomerado financiero.
	2.Conocimiento de la Legalización Bancaria y Administrativa.
	3.Conocimiento amplio del Derecho Bancario, Laboral, Administrativo, Financiero, Penal.
	4.Conocimiento del entorno Bancario Financiero Nacional.

*** Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de una prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección. De ser requerida una certificación el participante debe presentar el respectivo respaldo.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1.Conocimiento en Técnicas de Manejo de Conflictos.
	2.Conocimiento en Técnicas de Redación.
	3.Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	4.Conocimiento de Normativa dictada por el CONASSIF, de la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, SUGESE.
	5.Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	6.Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente del Conglomerado Financiero.
	7.Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	SINALEVI.
	GLOBALEX.
	Word, Excel, Power Point, Outlook.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba este perfil mediante HT-206-GGC-2020, con fecha 27 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-0773-2020.**